



SALINAN

**BUPATI DELI SERDANG
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG
NOMOR 31 TAHUN 2020**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
KABUPATEN DELI SERDANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang.
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52340);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN DELI SERDANG**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
5. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang.
9. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.

12. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (3) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipologi A.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset terdiri dari :
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat:
 - c. Bidang Anggaran;
 - d. Bidang Perbendaharaan;
 - e. Bidang Akuntansi;
 - f. Bidang Aset;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Program.
- (3) Bidang Anggaran pada ayat (1) huruf c diatas terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
 - 2) Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
- (4) Bidang Perbendaharaan pada ayat (1) huruf d diatas terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Gaji;
 - 2) Sub Bidang Kas Daerah.
- (5) Bidang Akuntansi pada ayat (1) huruf e diatas terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2) Sub Bidang Pembukuan.
- (6) Bidang Aset pada ayat (1) huruf f diatas terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Pendataan dan Perawatan Aset;
 - 2) Sub Bidang Pengendalian dan Penghapusan Aset.

Pasal 4

Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 5

Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 6

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Sebelum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan, pemangku jabatan perangkat daerah yang nomenklatur jabatannya berubah masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bagian Kelima, Paragraf Ketiga, Pasal 82, Pasal 83, Pasal 84 dan Lampiran XXVII Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 31

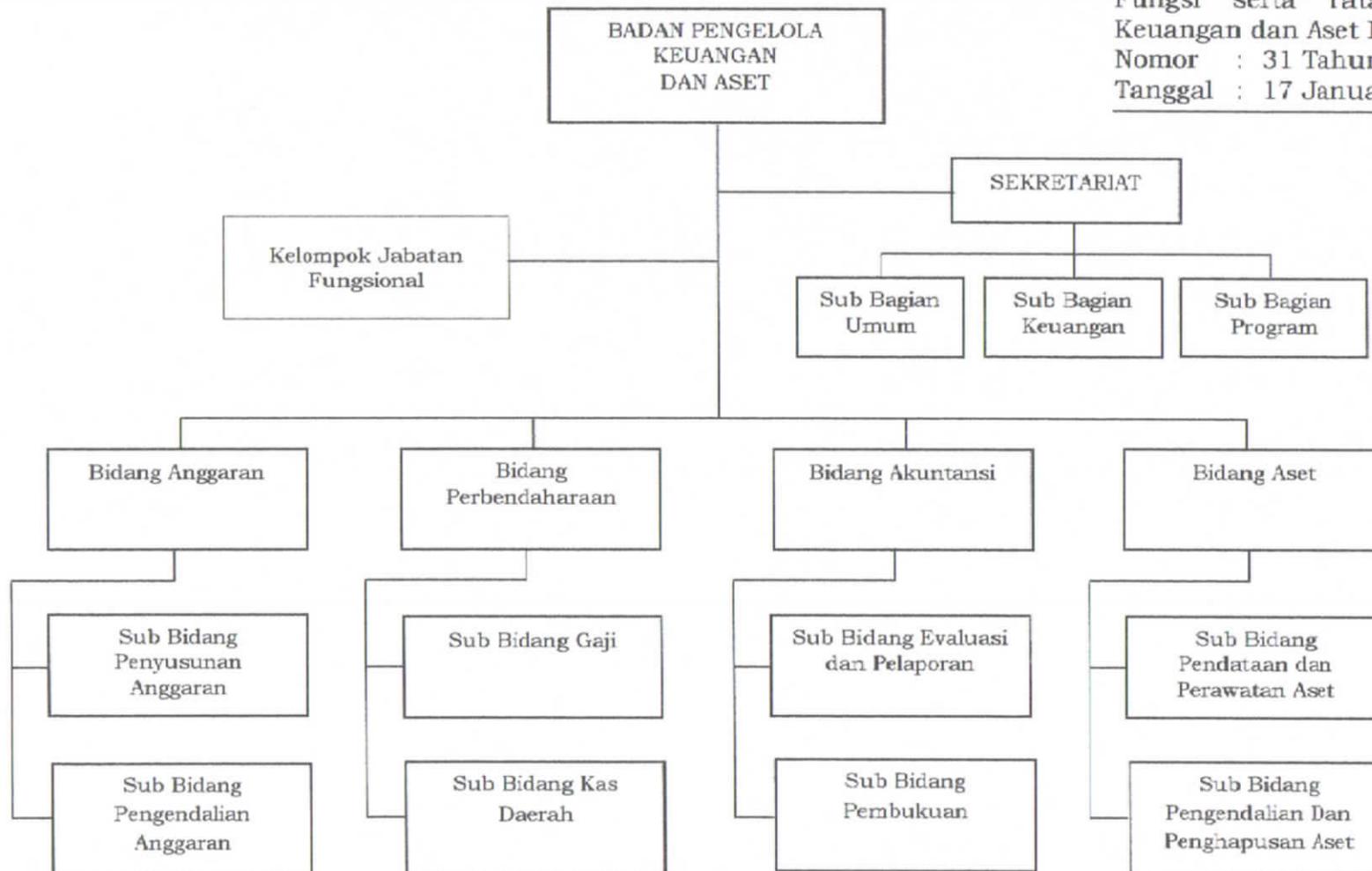
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLA
KEUANGAN DAN ASET KABUPATEN DELI SERDANG

Lampiran I : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola
Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang
Nomor : 31 Tahun 2020
Tanggal : 17 Januari 2020



Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Lampiran II : Peraturan Bupati Deli Serdang tentang
 Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan
 Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola
 Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang
 Nomor : 31 Tahun 2020
 Tanggal : 17 Januari 2020

**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
 KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b	Kepala Badan
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Pengelola Keuangan dan Aset
Tugas Pokok	Membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Deli Serdang
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Kebijakan Teknis Bidang Pengelolaan keuangan dan Aset; 2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis Bidang Pengelolaan keuangan dan Aset; 3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset; 4. Pembinaan Teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Keuangan; dan 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan Program kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset; 2. Menyelenggarakan pelayanan umum di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang; 3. Menetapkan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelola Keuangan dan Aset; 4. Mengalokasikan sumber dana dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan perubahannya sesuai rencana RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah) 5. Menetapkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP) serta

	<p>analisis jabatan (Anjab) pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Merumuskan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang sesuai dengan peraturan perundang-undangan 7. Menetapkan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset; 8. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pengelola Keuangan dan Aset Kabupaten Deli Serdang; 9. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset; 10. Menetapkan rencana kegiatan Administrasi Umum yang meliputi kesekretariatan, program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan organisasi di bidang Pengelola Keuangan dan Aset; 11. Menetapkan rencana Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan dan Aset; 12. Merumuskan Standar Satuan Harga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang; 13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon III.a	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Pengelola Keuangan dan Aset
Unit Kerja	Badan Pengelola Keuangan dan Aset
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sekretariat.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana program dan anggaran badan; 2. Pelaksanaan tugas sekretariat badan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program; 3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan

	<p>kegiatan sekretariat;</p> <p>4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset.</p>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Sekretariat; 2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang; 5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP); 7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Badan Pengelola Keuangan dan Aset

Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum; 2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; 3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga badan; 4. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen pada badan; 5. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian; 6. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset; 7. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Badan Pengelola Keuangan dan Aset; 8. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan, serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara pada Badan; 9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Badan Pengelola Keuangan dan Aset
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Keuangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan; 3. Menyusun laporan keuangan periode bulanan, triwulan, semester dan tahunan secara berkala; 4. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan; 5. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran; 6. Menyusun data perhitungan anggaran dan belanja Badan Pengelola Keuangan dan Aset; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Program
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Badan Pengelola Keuangan dan Aset
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bagian Program.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Program; 2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja badan serta perubahannya; 3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra badan serta perubahannya; 4. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset; 5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Badan Pengelola Keuangan dan Aset; 6. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset; 7. Menyusun RKA dan DPA APBD badan serta Perubahannya; 8. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan jasa badan berbasis sistem; 9. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran badan

	berbasis sistem; 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Program; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Anggaran
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Pengelola Keuangan Dan Aset
Unit Kerja	Badan Pengelola Keuangan dan Aset
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Anggaran.
Fungsi	1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Anggaran; 2. Penyiapan bahan koordinasi dalam Bidang Anggaran; dan 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Anggaran.
Uraian Tugas	1. Merumuskan program Kegiatan Bidang Anggaran; 2. Mengoordinasikan pedoman dan petunjuk penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); 3. Merumuskan rencana alokasi dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P.APBD); 4. Melaksanakan pengawasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (P.APBD); 5. Melaksanakan rapat-rapat terhadap Perangkat Daerah tentang Anggaran perangkat daerah; 6. Merumuskan usulan para Satuan Kerja Perangkat Daerah tentang Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Perubahan

	<p>Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</p> <p>7. Melaksanakan penelitian Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) Satuan Kerja Perangkat Daerah bersama dengan TAPD;</p> <p>8. Merumuskan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R.APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R.PAPBD);</p> <p>9. Melaksanakan pemeriksaan terhadap Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) untuk disahkan;</p> <p>10. Memeriksa Draft Surat Penyediaan Dana (SPD) untuk pelaksana anggaran kas;</p> <p>11. Merumuskan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah;</p> <p>12. Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah tentang penyusunan APBD dan P.APBD;</p> <p>13. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Anggaran;</p> <p>14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Penyusunan Anggaran
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Anggaran
Unit Kerja	Badan Pengelola Keuangan dan Aset
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Penyusunan Anggaran.
Uraian Tugas	<p>1. Menyusun program kegiatan Sub Bidang Penyusunan Anggaran;</p> <p>2. Menyusun bahan kebijakan perencanaan anggaran daerah pada perangkat daerah;</p> <p>3. Menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis</p>

	<p>penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melaksanakan Verifikasi RKA/RKAP-SKPD dan DPA/DPPA-SKPD perangkat daerah; 5. Menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R.APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R.PAPBD); 6. Menyusun bahan koordinasi dengan perangkat daerah tentang penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA); 7. Menyusun data-data Rencana Kerja Anggaran (RKA) perangkat daerah; 8. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah untuk disahkan; 9. Menyusun anggaran pembiayaan daerah; 10. Membuat konsep surat edaran tentang penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (R.APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RPAPBD); 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Penyusunan Anggaran; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Anggaran
Unit Kerja	Badan Pengelola Keuangan dan Aset
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Pengendalian Anggaran.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bidang Pengendalian Anggaran; 2. Melaksanakan Verifikasi RKA/RKAP perangkat

	<p>daerah dan DPA/DPPA perangkat daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menyusun kebijakan teknis pengendalian penganggaran daerah; 4. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran perangkat daerah untuk disahkan; 5. Melaksanakan pengendalian penganggaran daerah; 6. Menyusun draf Surat Penyediaan Dana (SPD) perangkat daerah; 7. Menyusun bahan pengawasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PAPBD); 8. Menganalisis dokumen Perangkat Daerah tentang permintaan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD); 9. Membuat konsep Surat Penyediaan Dana (SPD) kepada perangkat daerah; 10. Menyusun standar biaya masukan per tahun anggaran; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pengendalian Anggaran; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Perbendaharaan
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Pengelola Keuangan dan Aset
Unit Kerja	Badan Pengelola Keuangan dan Aset
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Perbendaharaan.
Fungsi	1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Perbendaharaan;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Penyiapan bahan koordinasi dalam Bidang Perbendaharaan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Perbendaharaan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Perbendaharaan; 2. Merumuskan kebijakan teknis penatausahaan keuangan daerah; 3. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan teknis Penatausahaan Keuangan Daerah; 4. Melaksanakan penatausahaan belanja gaji dan belanja non gaji; 5. Mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian kas daerah; 6. Meneliti laporan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) secara periodik; 7. Mengoordinasikan penyusunan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD), Kuasa BUD, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan; 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perbendaharaan; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Gaji
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perbendaharaan
Unit Kerja	Badan Pengelola Keuangan dan Aset
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Gaji.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bidang Gaji ;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Melaksanakan penatausahaan belanja gaji dan belanja non gaji; 3. Melaksanakan pengelolaan belanja gaji dan belanja non gaji; 4. Menyusun Kelengkapan Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji yang diajukan Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran; 5. Menyusun laporan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) secara periodik, SP2D Gaji; 6. Menyusun Konsep Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP); 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Gaji; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Kas Daerah
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perbendaharaan
Unit Kerja	Badan Pengelola Keuangan dan Aset
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Kas Daerah.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bidang Kas Daerah; 2. Menyiapkan bahan penyusunan konsep dan petunjuk teknis pelaksanaan Sub Bidang Kas Daerah; 3. Menerima dan meneliti kebenaran Surat Tanda Setoran (STS) atau bukti penerimaan yang syah dari Bank; 4. Meneliti dan mencatat semua transaksi di Sub Bidang Kas Daerah; 5. Mencatat dan melaporkan Penerimaan Pajak Negara (PPN dan PPh) serta menghimpun arsip surat setoran pajak (SSP) dan menyerahkan surat setoran

	<p>pajak (SSP);</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Menyusun Kelengkapan Dokumen Surat Perintah Membayar(SPM); 7. Memproses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); 8. Menyusun laporan harian tentang Penerimaan dan Belanja Daerah; 9. Menyiapkan data-data sebagai bahan Rekonsiliasi atas penerimaan Daerah kepada Bank; 10. Menyusun laporan realisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) secara periodik dan laporan harian kas; 11. Menyusun data penerimaan dan belanja daerah kedalam buku register; 12. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan Pemegang Kas Daerah Pembukuan Kas Daerah, Pengendalian Kas dan Pelaporan Kas Daerah; 13. Menyusun konsep Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD), Kuasa BUD, Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan; 14. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Kas Daerah; 15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 16. Membuat laporan pelaksanaan tugas, kepada atasan; 17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 18. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Akuntansi
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Pengelola Keuangan dan Aset
Unit Kerja	Badan Pengelola Keuangan dan Aset
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Akuntansi.

Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Akuntansi; 2. Penyiapan bahan koordinasi dalam Bidang Akuntansi; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Akuntansi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Akuntansi; 2. Merumuskan kebijakan teknis Akuntansi Keuangan daerah dan Pelaporan Keuangan daerah ; 3. Meneliti laporan realisasi pendapatan seluruh Perangkat Daerah yang datanya telah diinput; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi realisasi Belanja dari seluruh Perangkat Daerah yang datanya telah diinput; 5. Mengoordinasikan pelaksanaan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Triwulan dan Semesteran atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang tahun berjalan; 6. Meneliti Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Kabupaten Deli Serdang; 7. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan; 8. Merumuskan konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang; 9. Merumuskan konsep Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang; 10. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait nota jawaban Bupati atas pemandangan umum Fraksi-Fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD Kabupaten Deli Serdang) tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang;

	<p>11. Melakukan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara atas Evaluasi Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;</p> <p>12. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Akuntansi;</p> <p>13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;</p> <p>16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Akuntansi
Unit Kerja	Badan Pengelola Keuangan dan Aset
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Pelaporan; 2. Menyusun Laporan Realisasi Pendapatan Daerah dan Pengeluaran Daerah Triwulan, Semester dan Prognosis 6 (Enam) bulan berikutnya atas penerimaan dan pengeluaran; 3. Menyusun bahan pembinaan teknis Penatausahaan Keuangan Daerah dan membantu perangkat daerah dalam penginputan data keuangan ke dalam aplikasi SIMDA Keuangan; 4. Menyusun bahan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK); 5. Melakukan konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Kabupaten Deli Serdang; 6. Menyusun konsep Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang;

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Menyusun konsep Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Deli Serdang; 8. Menyusun bahan koordinasi dengan Sub Bidang Pembukuan dan Kepala Bidang Akuntansi dalam menyusun pidato Bupati atas Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); 9. Menyusun konsep nota jawaban Bupati atas pemandangan umum Fraksi-Fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Deli Serdang tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); 10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Evaluasi Dan Pelaporan; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Pembukuan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Akuntansi
Unit Kerja	Badan Pengelola Keuangan dan Aset
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Pembukuan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bidang Pembukuan; 2. Menyusun Realisasi Pendapatan yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana

	<p>Perimbangan, Pendapatan Lainnya dan Penerimaan Pembiayaan sesuai kode rekening dari seluruh Perangkat Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menyusun Realisasi Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung seluruh Perangkat Daerah; 4. Memeriksa Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO) Perangkat Daerah; 5. Menyusun bahan penyusunan Neraca; 6. Menyusun bahan penyusunan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah; 7. Menyusun bahan ke Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dalam rangka evaluasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pembukuan; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Aset
Unit Kerja Eselon II.b	Badan Pengelola Keuangan dan Aset
Unit Kerja	Badan Pengelola Keuangan dan Aset
Tugas Pokok	Membantu Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Aset.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Bidang Aset; 2. Penyiapan bahan koordinasi dalam Bidang Aset; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada Bidang Aset.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Aset; 2. Merumuskan kebijakan teknis perencanaan, pengadaan, pemanfaatan dan pengamanan Aset;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengoordinasikan pelaksanaan dan pembinaan pendataan, perawatan, pengendalian dan penghapusan aset; 4. Merumuskan dan mengelola data aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah; 5. Mengoordinasikan pemutahiran data aset daerah; 6. Mengoordinasikan Proses Administrasi pemanfaatan BMD, pemindahtanganan BMD, penghapusan, pengamanan BMD dan tuntutan ganti rugi; 7. Mengoordinasikan penyusunan Standar Satuan Harga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang 8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Aset; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Pendataan dan Perawatan Aset
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Aset
Unit Kerja	Badan Pengelola Keuangan dan Aset
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Pendataan dan Perawatan Aset.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bidang Pendataan dan Perawatan Aset; 2. Menyusun kebijakan teknis pendataan dan perawatan aset barang milik daerah; 3. Menyusun laporan penatausahaan, inventarisasi, dan laporan akuntansi aset daerah; 4. Menyusun laporan mutasi barang, laporan

	<p>persediaan barang, laporan hasil pengadaan barang dan laporan hasil pemeliharaan barang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melaksanakan rekonsiliasi data realisasi belanja dengan laporan aset perangkat daerah; 6. Menyusun laporan aset daerah dalam rangka penyusunan neraca daerah; 7. Melaksanakan penyusunan bahan Standar Satuan Harga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang; 8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pendataan dan Perawatan Aset; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Penghapusan Aset
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Aset
Unit Kerja	Badan Pengelola Keuangan dan Aset
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Aset dalam melaksanakan tugas pada lingkup Sub Bidang Pengendalian dan Penghapusan Aset.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Penghapusan Aset; 2. Menyusun kebijakan teknis penilaian, penatausahaan, pengendalian, penghapusan dan tuntutan ganti rugi barang milik daerah; 3. Menyusun bahan kajian terhadap aset yang akan dilakukan pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan tuntutan ganti rugi; 4. Menyusun laporan daftar pertimbangan dan alasan-alasan terhadap barang pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan, pengamanan dan tuntutan ganti rugi; 5. Menyusun konsep surat keputusan tentang pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan dan tuntutan ganti rugi;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Melakukan pengamanan administrasi terhadap aset milik daerah; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bidang Pengendalian Dan Penghapusan Aset; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
--	--

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam
pada tanggal 17 Januari 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DELI SERDANG**

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 31

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



ERA PERMATA SARI, SH, ,MM
NIP. 19710223 199503 2 003